PRÉFET
DE LA HAUTE-
MARNE

Liberté
Égalité
Fraternité

L'essentiel sur le personnel communal

Direction de la citoyenneté et de la légalité

Bureau des collectivités locales
et de l'intercommunalité

TABLE DES MATIÈRES

Qui sont les agents communaux ? ***3***
Les fonctionnaires territoriaux 3
Qu'est-ce que la fonction publique territoriale ? *3*
Comment est rémunéré un fonctionnaire ? *4*
Quels emplois occupent les fonctionnaires ? *4*
Un fonctionnaire peut-il exercer d'autres activités ? *5*
Les agents contractuels 5
Comment est rémunéré un agent contractuel ? *6*
Les contractuels recrutés sur des emplois non permanents (article 3) *7*
Les contractuels recrutés sur des emplois permanents (articles 3-1 à 3-3) *7*
La répartition des compétences en matière de gestion du personnel ***11***
Les décisions générales intéressant le personnel communal ***13***
La création et la suppression des postes 13
Le régime indemnitaire 13
Les heures supplémentaires 14
Les transferts de personnel suite à un transfert de compétence 15
Les décisions individuelles ***17***
La procédure de recrutement 17
Sur un emploi permanent (et contrat de projet) *17*
Sur un emploi non permanent (hors contrat de projet) *18*
La nomination ou la signature du contrat 19
La carrière des fonctionnaires 19
La mise à disposition de personnel 20
Le centre de gestion de la fonction publique territoriale ***21***
Vos contacts en préfecture et en sous-préfecture ***23***

QUI SONT LES AGENTS COMMUNAUX ?

Les agents communaux sont les **fonctionnaires** et les **contractuels de droit public** (recrutés en CDD ou en CDI) employés par la commune.

ⓘ Les communes peuvent recruter des **contractuels de droit privé** (sur la base du code du travail) uniquement dans certains **cas particuliers** :
– les agents des services publics industriels et commerciaux ;
– les contrats « aidés » (CUI/CAE par exemple).

Les fonctionnaires territoriaux

Qu'est-ce que la fonction publique territoriale ?

La fonction publique territoriale (FPT) regroupe les personnels des **collectivités territoriales** (communes, département), des **structures intercommunales** (communautés d'agglomération, communautés de communes, syndicats intercommunaux), des **syndicats mixtes**, des **établissements publics locaux** (CCAS, SDIS) et certains agents des **offices publics de l'habitat**.

Les **principes généraux** applicables aux fonctionnaires territoriaux sont posés par la loi n°83-634 du 13 juillet 1983 (applicable à tous les fonctionnaires) et la loi n°84-53 du 26 janvier 1984 (applicables aux seuls agents territoriaux) : c'est le **statut général des fonctionnaires**.

La fonction publique est subdivisée en **trois catégories hiérarchiques** :

- Catégorie A : direction et d'encadrement (attaché, ingénieur, etc.) ;
- Catégorie B : rédaction ou de contrôle (rédacteur, technicien, etc.) ;
- Catégorie C : exécution d'une tâche (adjoint administratif, adjoint technique, adjoint d'animation, etc.).

Au sein de chacune de ces catégories, les fonctionnaires soumis à un même **statut particulier** sont regroupés dans un **cadre d'emplois**.

Il peut y avoir plusieurs **grades** au sein d'un même cadre d'emplois. Chaque grade est lui-même divisé en **échelons**.

Exemple du cadre d'emploi des rédacteurs territoriaux (catégorie B) :

Grades	**Échelons**
Rédacteur	13 échelons
Rédacteur principal de 2e classe	13 échelons
Rédacteur principal de 1ère classe	11 échelons

Le statut particulier de chaque cadre d'emploi est défini par décret. Il fixe les règles spécifiques applicables aux agents qu'il concerne, et notamment les grades qui composent le cadre d'emplois et les fonctions que peuvent occuper les agents recrutés dans ce statut.

Comment est rémunéré un fonctionnaire ?

La rémunération d'un fonctionnaire est déterminée en fonction de son cadre d'emploi et de son ancienneté dans celui-ci, selon une échelle **fixée par décret** : c'est le **traitement indiciaire**.

Chaque collectivité peut décider d'instaurer un **régime indemnitaire** qui vient s'ajouter à cette rémunération réglementaire (*cf* page 13).

Quels emplois occupent les fonctionnaires ?

Les fonctionnaires sont nommés par arrêté du maire pour occuper les **emplois permanents** de la commune.

Sauf dérogation prévue par la loi, les **emplois permanents** de l'État, des régions, des départements, des communes et de leurs établissements publics à caractère administratif sont **occupés par des fonctionnaires**.
(art. 3 de la loi du 13 juillet 1983)

La réglementation précise les modalités de création des postes (page 13) et les procédures de recrutement (page 17), permettant de respecter le principe constitutionnel d'**égal accès aux emplois publics**.

Un fonctionnaire peut-il exercer d'autres activités ?

Le fonctionnaire doit en principe **consacrer l'intégralité de son activité professionnelle** aux tâches qui lui sont confiées (art. 25 septies de la loi du 13 juillet 1983).

Le cumul d'emplois

Un fonctionnaire **à temps non complet** peut occuper d'autres postes au sein d'autres collectivités ou établissements publics. Le total de son temps de travail ne peut pas dépasser **115 % d'un temps plein** (soit 40h15 par semaine).

L'activité accessoire

Un fonctionnaire **à temps complet** peut exercer parallèlement à son emploi, une activité accessoire, dans une autre structure chargée d'une **mission d'intérêt général** (par exemple une autre collectivité territoriale). Cette activité doit conserver un caractère limité ou ponctuel.

L'exercice d'une telle activité est généralement soumis à l'**autorisation écrite de l'employeur** principal. Un même agent peut être autorisé à exercer plusieurs activités accessoires. L'activité accessoire s'exerce **en dehors des heures de service** de l'activité principale.

L'activité privée lucrative

Le cumul d'une activité publique avec une **activité privée lucrative** est strictement **encadré par la loi** et soumis à l'**autorisation de l'employeur** public. Il est **en principe interdit** pour les fonctionnaires qui exercent plus de 70 % d'un temps plein. Dans certains cas, la **commission de déontologie** doit être saisie

Les agents contractuels

Les agents contractuels sont recrutés par un **contrat de travail de droit public** par les maires. La **durée du contrat** peut varier en fonction des besoins de la commune et du motif du recrutement : de un jour à trois ans.

Les contractuels sont recrutés en faisant référence aux **cadres d'emplois** des fonctionnaires. Les règles générales dont ils relèvent sont définies par le décret n°88-145 du 15 février 1988.

Le contrat de droit commun des agents contractuels de droit public est le **contrat à durée déterminée (CDD)**.
Un contrat à durée indéterminée (**CDI**) ne peut être signé qu'**après six ans** auprès du même employeur (hors recrutements saisonniers, occasionnels ou contrats de projet). Un CDI peut également être signé avec un agent **déjà en CDI** auprès d'un autre **employeur public**.

Les situations pouvant justifier le recrutement d'agents contractuels sont prévues par les **articles 3 à 3-3** de la loi du 26 janvier 1984.

Comment est rémunéré un agent contractuel ?

La rémunération d'un agent contractuel est **fixée par son contrat**, qui peut mentionner un **montant en Euros** ou une référence à un **indice**.

Elle est déterminée en tenant compte, notamment :

- des fonctions occupées,
- de la qualification requise pour l'exercice de ces fonctions,
- de la qualification détenue par l'agent ainsi que son expérience.

Le juge administratif vérifie la conformité de la rémunération vis-à-vis de ces critères, fixés à l'article 1-2 du décret n°88-145 du 15 février 1988. Il peut **annuler** une rémunération **excessive** ou **exagérément faible**.

Le **traitement indiciaire d'un fonctionnaire** assurant des missions équivalentes peut servir de base de comparaison pour fixer le niveau de rémunération d'un contractuel.

Les agents contractuels peuvent bénéficier du **régime indemnitaire** des fonctionnaires si la délibération le prévoit expressément et si cela figure dans leur contrat.

La rémunération d'un agent contractuel fait l'objet d'une **réévaluation** au moins tous les trois ans (cela ne signifie pas nécessairement une augmentation de salaire).

Les contractuels recrutés sur des emplois non permanents (article 3)

Un agent contractuel peut être recruté dans le cas d'un **accroissement temporaire d'activité** ou d'un **accroissement saisonnier d'activité** (exemple : gestion d'un camping municipal en période estivale).

Ces contrats sont conclus pour une **courte durée** :

	Durée maximale du contrat
Accroissement temporaire d'activité	**12 mois**, renouvellement compris, sur même période de 18 mois consécutifs
Accroissement saisonnier d'activité	**6 mois**, renouvellement compris, sur même période de 12 mois consécutifs

ⓘ **Nouveauté – Contrat de projet**
Il est désormais possible de recruter un agent contractuel afin de mener à bien un **projet ou une opération déterminés** : le recrutement est alors limité à la **durée du projet** et au **maximum à 6 ans** (sans possibilité de CDI).

Les contractuels recrutés sur des emplois permanents (articles 3-1 à 3-3)

Ces recrutements sont **dérogatoires** : le principe demeure que les emplois permanents sont **occupés par des fonctionnaires**.

Remplacement temporaire

Situation :		
Remplacement temporaire d'un fonctionnaire ou d'un contractuel (temps partiel, détachement de courte durée, disponibilité, congé maladie, congé parental, etc.)		
Base juridique :	**Durée maximale :**	**Renouvellement possible ?**
Article 3-1	Durée de l'absence de l'agent remplacé	Tant que l'agent est absent

Continuité du service en cas de vacance temporaire d'emploi

Situation :		
La commune fait face à une vacance temporaire d'emploi et doit assurer la continuité du service dans l'attente du recrutement d'un fonctionnaire		
Base juridique :	**Durée maximale :**	**Renouvellement possible ?**
Article 3-2	1 an	2 ans maximum au total

Absence de cadre d'emploi

Situation :		
Cas extrêmement rare où aucun cadre d'emploi n'existe pour exercer les missions dévolues à un agent communal		
Base juridique :	**Durée maximale :**	**Renouvellement possible ?**
1° de l'art. 3-3	3 ans	6 ans maximum au total (CDI obligatoire au-delà)

Lorsqu'aucun fonctionnaire n'a pu être recruté

Situation :		
Les besoins du service ou la nature des fonctions justifient un recrutement mais il n'a pas été possible de recruter un fonctionnaire		
Base juridique :	**Durée maximale :**	**Renouvellement possible ?**
2° de l'art. 3-3	3 ans	6 ans maximum au total (CDI obligatoire au-delà)

Communes de moins de 1000 habitants

Situation :		
Tous les emplois des communes de moins de 1000 habitants et des EPCI de moins de 15000 habitants		
Base juridique :	**Durée maximale :**	**Renouvellement possible ?**
3° de l'art. 3-3	3 ans	6 ans maximum au total (CDI obligatoire au-delà)

Emplois à temps non complet

Situation :		
Tous les emplois à temps non complet lorsque la quotité de travail est inférieure à 50 % dans les communes de 1000 habitants et plus		
Base juridique :	**Durée maximale :**	**Renouvellement possible ?**
4° de l'art. 3-3	3 ans	6 ans maximum au total (CDI obligatoire au-delà)

Emplois qui dépendent d'une décision qui s'impose à la commune

Situation :		
Lorsqu'un emploi dans une commune de moins de 2 000 habitants dépend de la décision d'une autorité qui s'impose à la collectivité en matière de création, de changement de périmètre ou de suppression d'un service public (ex. ouverture ou fermeture de classe pour les ATSEM)		
Base juridique :	**Durée maximale :**	**Renouvellement possible ?**
5° de l'art. 3-3	3 ans	6 ans maximum au total (CDI obligatoire au-delà)

LA RÉPARTITION DES COMPÉTENCES EN MATIÈRE DE GESTION DU PERSONNEL

Le **conseil municipal** et le **maire** sont deux organes distincts de la commune qui disposent, chacun, de **prérogatives propres**.

Le **conseil municipal** délibère sur les **sujets d'ordre général** intéressant le personnel communal (temps de travail, hygiène et sécurité, formation, déplacement, télétravail, régime indemnitaire, etc.).

Le **maire** est l'**autorité hiérarchique** des agents communaux. Il est **seul compétent** pour prendre toutes les **décisions individuelles** le concernant (nomination, titularisation, attribution d'indemnités, discipline, etc.).

ⓘ Rien n'interdit au maire de **solliciter l'avis** des membres du conseil municipal pour les prérogatives qui relèvent de sa propre compétence : cet avis prend alors la forme d'une **motion** et non d'une décision.
En revanche, si le conseil décide à la place du maire, la délibération sera entachée d'illégalité.

Répartition des compétences entre le **conseil** et le **maire** dans un certain nombre de domaines :

Matière	Compétence du conseil	Compétence du maire
Recrutement	– crée et supprime les postes – ouvre les postes aux contractuels – inscrit les crédits au budget	– mène la procédure de recrutement – choisit l'agent et fixe sa rémunération – signe l'arrêté ou le contrat
Régime indemnitaire (primes)	– instaure le RIFSEEP et les autres indemnités – fixe les montants maximaux	– décide du montant attribué à chaque agent
Heures supplémentaires	– liste les cadres d'emploi pouvant en bénéficier	– décide du montant attribué à chaque agent
Avancement	– fixe les pourcentages d'avancement possible	– propose individuellement les agents à l'avancement

LES DÉCISIONS GÉNÉRALES INTÉRESSANT LE PERSONNEL COMMUNAL

L'avis de la commission administrative paritaire (CAP), du comité technique (CT) ou du CHSCT doit être recueilli avant certaines délibérations (art. 28 et suivants de la loi du 26 janvier 1984).

La création et la suppression des postes

Le **conseil municipal** crée et supprime les emplois **en fonction des besoins du service**. Seuls peuvent être pourvus les emplois préalablement créés par le conseil (art. 34 de la loi du 26 janvier 1984). Le conseil affecte également les crédits budgétaires correspondant à ces emplois.

La création d'un poste est faite en vue de satisfaire un **intérêt public**. Elle ne peut pas être justifiée par un intérêt particulier (promotion de carrière d'un agent par exemple).

Les décisions du conseil prennent la forme de **délibérations**. Celles-ci précisent le ou les grades correspondant à l'emploi créé. Le cas échéant, elles indiquent si les postes peuvent être occupés par des agents contractuels et le motif juridique de recrutement de ceux-ci.

Un emploi permanent ne peut pas être réservé aux agents contractuels.

Le régime indemnitaire

On appelle « régime indemnitaire » les **primes** qui peuvent venir s'ajouter à la rémunération statutaire des fonctionnaires.

Depuis 2014, les collectivités qui souhaitent allouer des primes à leurs agents doivent instaurer le **RIFSEEP** (Régime Indemnitaire tenant compte des Fonctions, des Sujétions, de l'Expertise et l'Engagement Professionnel).

☑ Le versement des primes est **encadré par la loi**. Ainsi, il n'est, par exemple, pas possible d'allouer une « prime de fin d'année » au personnel communal sans recourir au RIFSEEP.

Le RIFSEEP comporte deux volets : l'Indemnité de Fonctions, de Sujétions et d'Expertise (**IFSE**) liée à la **nature du poste** occupé et le Complément Indemnitaire Annuel (**CIA**) attribué individuellement à chaque agent en fonction de sa **manière de servir**.

Le RIFSEEP est **exclusif de tout autre régime indemnitaire**, c'est-à-dire qu'il ne peut pas être cumulé avec d'autres primes de même nature.

ⓘ Le **conseil municipal** instaure le régime indemnitaire et en fixe les **montants maximaux**, les **conditions de versement** ou de **retrait**. C'est le **maire** qui décide du montant des indemnités versées à **chaque agent**.

⚠ En application du **principe de parité** entre fonctions publiques, les indemnités ne peuvent jamais dépasser, pour chaque cadre d'emploi, celles des **corps équivalents** de la fonction publique de l'État.

Les heures supplémentaires

Les heures effectuées par les agents au-delà de leur temps de travail habituel, à la demande de l'administration, peuvent être compensées soit par du repos soit par une indemnité.

On appelle ***heures supplémentaires*** celles effectuées au-delà d'un temps complet.
Pour les agents à temps non complet, on parle d'***heures complémentaires*** jusqu'à la durée du temps complet et d'*heures supplémentaires* au-delà.
Par exemple, lorsqu'un agent à 30h par semaine effectue exceptionnellement 37h : il s'agira de 5 heures complémentaires et 2 heures supplémentaires.

Le **régime juridique** de cette indemnité varie selon le cadre d'emplois :

Agents concernés	Régime juridique
Agents de catégorie C et B ; Policiers municipaux	Indemnité **horaire** pour travaux supplémentaires (IHTS)
Attachés ; Rédacteurs* ; Secrétaires de mairie ; Éducateurs des activités physiques et sportives ; Animateurs* ; Bibliothécaires ; Attachés de conservation du patrimoine ; Assistants de conservation du patrimoine et des bibliothèques*. (*à partir de l'indice brut 380)	Indemnité **forfaitaire** pour travaux supplémentaires (IFTS) *NB :* l'IFTS ne peut pas être cumulée avec le RIFSEEP

La **liste des cadres d'emplois** pouvant bénéficier de l'une ou l'autre de ces indemnités doit être fixée **par délibération**.

ⓘ La décision de **verser l'indemnité** (IFTS ou IHTS) relève de la compétence du **maire**, qui est à l'initiative du travail supplémentaire et qui a la charge de contrôler les horaires.

Les transferts de personnel suite à un transfert de compétence

L'article L5211-4-1 du CGCT prévoit les modalités de transfert de personnel lorsqu'une compétence est **transférée à un EPCI**. Ces dispositions concernent **tous les agents communaux** (contractuels et stagiaires compris).

En principe, lorsqu'un agent exerce la totalité de ses fonctions dans un service transféré, il est **transféré à l'intercommunalité**.

Le transfert peut également lui être proposé lorsqu'il n'exerce qu'une partie de ses fonctions dans un service transféré. En cas de refus, l'agent est **mis à disposition de plein droit**.

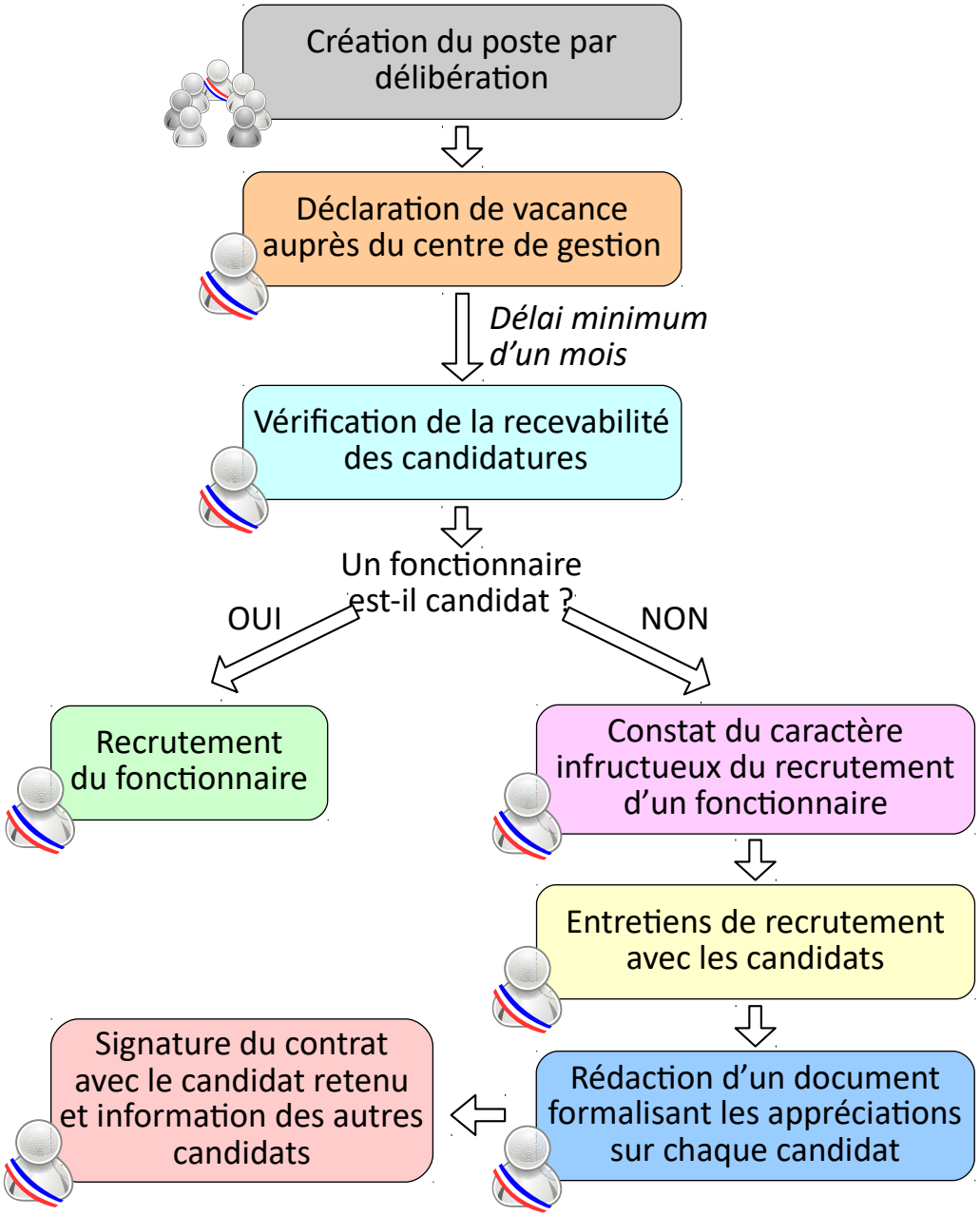
Une convention de mise à disposition (*cf* page 20) est signée entre la commune et l'intercommunalité, mais celle-ci est conclue **sans limitation de durée**.

LES DÉCISIONS INDIVIDUELLES

La procédure de recrutement

La procédure de recrutement est **encadrée** par la réglementation afin de garantir le respect du principe constitutionnel d'**égal accès aux emplois publics** (article 6 de la Déclaration des droits de l'Homme et du Citoyen).

Sur un emploi permanent (et contrat de projet)



cf articles 2 et suivants du décret n°88-145 du 15 février 1988

Si la délibération du conseil créant le poste ne prévoit pas la possibilité de recruter des agents contractuels, une **nouvelle délibération** sera nécessaire. Cette délibération doit préciser le motif de recrutement, la nature des fonctions, les niveaux de recrutement et de rémunération de l'emploi (article 34 de la loi du 26 janvier 1984).

En cas de recrutement d'un agent contractuel, la procédure précitée doit être recommencée lors de chaque **renouvellement de contrat**.

⚠ Le respect du **délai de candidature d'un mois** constitue une formalité substantielle, prévue par le décret n°2019-1414 du 19 décembre 2019, destinée à permettre la réception du plus grand nombre de candidatures.

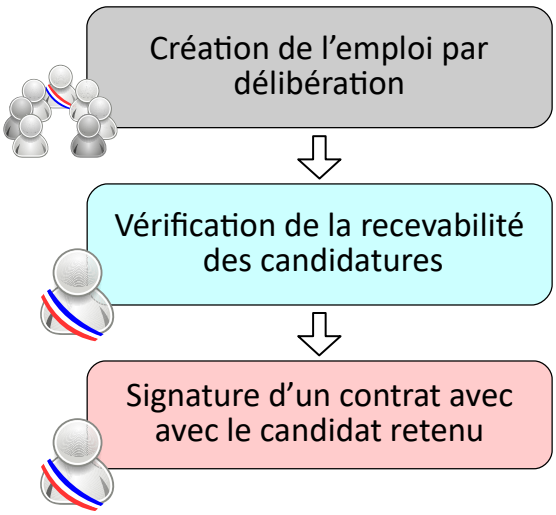
Une **appréciation écrite** doit désormais être rédigée sur chaque candidat par la personne réalisant l'entretien (au regard de ses compétences, aptitudes, qualifications et expérience professionnelles, potentiel et capacité à exercer les missions dévolues). Communication de ce document peut être demandée par le préfet au titre du **contrôle de légalité** ou le juge lors d'un **contentieux**.

☑ Il peut être opportun de formaliser de la même manière les procédures de mutations ou de recrutement de fonctionnaires.

Cette procédure est également applicable aux **contrats de projet**.

ⓘ Les **délibérations**, **arrêtés** et **contrats** pris dans ce cadre doivent être transmis au **contrôle de légalité**.

Sur un emploi non permanent (hors contrat de projet)



La nomination ou la signature du contrat

La nomination aux grades et emplois de la fonction publique territoriale est de la **compétence exclusive** du maire (art. 40 de la loi du 26 janvier 1984). La nomination d'un fonctionnaire prend la forme d'un **arrêté**.

Les fonctionnaires peuvent intégrer la collectivité après la réussite d'un **concours**, suite à une **mutation** (fonctionnaires issus d'une autre collectivité), par **détachement** (fonctionnaires de l'État ou de la fonction publique hospitalière), à l'occasion d'un **transfert de compétence**, etc.

ⓘ Les agents contractuels signent quant à eux un **contrat** dans lequel sont fixés, notamment, leurs missions et le montant de leur rémunération.

La carrière des fonctionnaires

L'avancement au choix

Le **maire**, selon la **manière de servir** de l'agent, peut proposer l'**avancement de grade**, lorsque les **conditions d'ancienneté** sont remplies. Ces conditions sont précisées par le statut particulier du cadre d'emplois dans lequel le fonctionnaire a été recruté.

Le pourcentage des fonctionnaires employés par la commune qui peut prétendre à l'avancement est déterminé par une **délibération** du conseil municipal.

⚠ Pour les promotions prenant effet à compter du 1er janvier 2021, le maire doit respecter les **lignes directrices de gestion** (définies par le centre de gestion pour les communes affiliées) qui fixent les orientations générales en matière de promotion et de valorisation des parcours professionnels.

L'examen professionnel

Les fonctionnaires qui réussissent un **examen professionnel** sont inscrits par ordre de mérite sur le **tableau d'avancement** annuel.

ⓘ Les **agents contractuels** n'ont pas de droit à la carrière.

La mise à disposition de personnel

La mise à disposition est la situation où un agent communal exerce ses fonctions auprès d'une **autre personne publique**, tout en restant dans son cadre d'emplois d'origine et en étant **rémunéré** par son **employeur d'origine**.

La structure d'accueil **rembourse** la rémunération de l'agent, les contributions et cotisations correspondantes, ainsi que les charges liées aux congés.

Un **fonctionnaire titulaire** – hors contractuels et agents en période de stage – peut être mis à disposition **individuellement** :

- d'une autre commune ;
- d'un centre communal (ou intercommunal) d'action sociale ;
- d'un EPCI ou d'un syndicat mixte.

L'**accord de l'agent** concerné est obligatoire.

Une **convention de mise à disposition** est signée entre les deux collectivités après information du conseil municipal. Elle précise le nombre d'heures consacré à la mise à disposition, les modalités de remboursement, ainsi que la durée.

L'article 61-1 de la loi du 26 janvier 1984 fixe **limitativement** la liste des structures pouvant bénéficier d'une mise à disposition. À ce titre il n'est **pas possible** de mettre à disposition du personnel communal auprès d'une **association foncière**.

LE CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

Le Centre de Gestion (CdG) de la fonction publique territoriale est un **établissement public administratif**, constitué dans chaque département. Son **conseil d'administration** est composé de représentants élus par les collectivités et leurs groupements.

Son fonctionnement est défini par les articles 13 et suivants de la loi du 26 janvier 1984.

ⓘ Seules les collectivités qui comptent plus de 350 agents ne sont **pas affiliées** à titre obligatoire au CdG.

Le CdG exerce, d'une part, certaines **missions obligatoires** :
– mission générale d'information sur l'emploi public ;
– élaboration du bilan de la situation de l'emploi public territorial ;
– gestion des carrières des agents des collectivités affiliées
– tenue des instances paritaires pour les collectivités affiliées ;
– organisation des concours et examens professionnels ;
– publication des déclarations de vacance d'emploi…

Il peut exercer des **missions facultatives** en matière de remplacement d'agents temporairement indisponibles, d'aide juridique, de rédaction d'actes, de prévention des risques professionnels, de médecine professionnelle et préventive, d'assurance statutaire, de retraite, de tenue des dossiers de carrière, etc. ; ainsi que des **missions conventionnelles** : archivage, prévention des risques, psychologue du travail, accompagnement individualisé des collectivités (aide au recrutement, discipline), etc.

Les **coordonnées** du centre de gestion sont les suivantes :

Téléphone : 03 25 35 33 20 / Fax : 03 25 35 33 21

Ouverture du lundi au vendredi de 9h à 12h et de 14h à 17h

Courriel : cdg52@cdg52.fr

VOS CONTACTS EN PRÉFECTURE ET EN SOUS-PRÉFECTURE

Bureau des collectivités locales et de l'intercommunalité

- M. Romain GAUDIN, chef de bureau – 03 25 30 22 30
- Mme Catia TRAN, adjointe – 03 25 30 22 32
- Mme Nathalie NIKA, 03 25 30 22 35

Sous-Préfecture de Langres

- M. Michaël PETITJEAN, secrétaire générale – 03 25 87 93 40

Sous-Préfecture de Saint-Dizier

- Mme Emmanuelle RENAUD, secrétaire générale – 03 25 56 94 40
- Mme Caroline FLOTTAT – 03 25 56 44 42
- Mme Hélène ZOL – 03 25 56 94 49

Version mise à jour au

18 MARS 2022

Bureau des collectivités locales et de l'intercommunalité / NN